

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**73**

#### LA CABRERA

##### OFERTAS DE EMPLEO

Mediante Decreto de la alcaldía n.º 2026-0544, de fecha 24 de junio de 2026, se han aprobado las bases específicas por las que se registrará el proceso selectivo para la cobertura de carácter definitivo, por el sistema de concurso de méritos de 1 plaza de administrativo servicios generales.

Se publica a continuación el documento íntegro de las referidas Bases, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Lo que se hace público, en La Cabrera, a 25 de junio de 2026.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <http://lacabrera.sedelectronica.es> ).

**«CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA  
POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS GENERALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA CABRERA**

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Id. Puesto	ADMINISTRATIVO
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES
Id. Registro Personal	ADMINISTRATIVO
Naturaleza	FUNCIONARIAL
Nombramiento	DECRETO ALCALDÍA
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Clase/Especialidad	SERVICIOS GENERALES
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	18
Jornada	COMPLETA
Horario	SERVICIOS GENERALES
Complemento específico	1.067,26€
N.º de vacantes	1

#### SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.
- c) Podrán participar funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública pertenecientes al Subgrupo C1, siempre que desempeñen o hayan desempeñado puestos relacionados con funciones administrativas equivalentes, conforme el artículo 101 de la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por las personas interesadas en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, quedará a disposición de las personas interesadas, en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

**QUINTA. Comisión de valoración**

La constitución y funcionamiento de la Comisión de Valoración se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

La composición de la Comisión de Valoración estará compuesta por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales, todos con voz y voto, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos/as con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

**SEXTA. Valoración de Méritos**

Se valorarán los siguientes méritos, obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias, hasta un máximo de 30 puntos:

- A. Antigüedad en la Administración Pública: hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas como empleado/a público, con independencia del Cuerpo o Escala, Grupo o Subgrupo en el que se haya reconocido, a razón de 0,3 puntos por año completo de servicio.

- B. Valoración de desempeño de Puestos de trabajo: hasta un máximo de 12 puntos.

1- Se valorará a razón de 0,6 puntos – hasta máximo de 10 puntos por año completo desempeñando puestos del subgrupo C1 administrativo o de similares características, con independencia de la administración de procedencia.

2- Se valorará a razón de 1 punto – hasta un máximo de 2 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría C1 y nivel 18 al convocado en el Ayuntamiento de La Cabrera.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

C. Titulación superior: 2 puntos.

2 puntos por estar en posesión de titulación superior al nivel exigido en la convocatoria.

D. Formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 10 puntos.

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará un máximo de 10 puntos: se otorgará 0,015 puntos por hora formativa acreditada y relacionada con el puesto de trabajo convocado siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada de al menos igual o superior a 20 horas.
- En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, la persona deberá aportar el programa formativo.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas.

La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes bases.

La puntuación de los méritos generales será la suma de los apartados A, B, C y D.

En caso de empate se dará prioridad a aquellas personas que hubieran obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional en el Ayuntamiento de La Cabrera (B.2)

#### **SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los/as concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión de valoración formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica del mismo y tras resolución motivada de éste.

El/La concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión con efectos del primer día del mes inmediato posterior, salvo aplazamiento acordado por la Entidad.

#### **OCTAVA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ANEXO I  
**MODELO DE SOLICITUD**

DATOS DEL INTERESADO

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/CIF:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio: Día..... Mes..... Año.....
--

TITULACION ACADÉMICA Y DOCUMENTACION

<p><b>Exigido en la convocatoria:</b>                  -DNI:                  -Titulación académica.</p> <p><b>Para la valoración de méritos (académicos y experiencia docente)</b></p> <p><b>Documentos aportados:</b>                  -                  -                  -</p>
--

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Autorización para tratamiento de datos personales SI  NO

<p>En..... a ..... de ..... 20....</p> <p>Firma</p>
---

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los sistemas de Información del ayuntamiento de La Cabrera . Conservaremos sus datos mientras se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y oposición. También, siempre que sea posible técnicamente, tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos pueden realizar una solicitud escrita junto con una fotocopia de su DNI a [info@lacabrera.es](mailto:info@lacabrera.es) En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es))

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CABRERA**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En La Cabrera, a 25 de junio de 2026.—El alcalde, Ismael de la Fuente Soria.

(03/10.668/26)

